

衛生福利部中區兒童之家圖書館志工服務須知

103.07.23 修定

一、值勤時段：

一	二	三	四	五	六上	六下	日上	日下
14-17	14-17	14-17	14-17	14-17	9-11	14-17	8:30-11:30	14-17

二、每日值勤志工 4 人，工作分配如下：

(一) 值班室內 2 人負責借、還書。

(二) 值班室外 2 人負責家童簽名及館內維持秩序。

值勤時，請服裝儀容整齊，並請著志工背心、佩帶志工服務證。

三、請準時出勤，如因故無法前來，應事先向組長或社工員請假，並請覓妥代理人。

四、值勤時，如無正當理由，請勿遲到或早退。

五、值勤時，請勿攜帶食物及飲料入館，並請勿高聲喧嘩，共同維護館內環境之整潔與安靜（垃圾請依垃圾分類方式處理）。

六、本館圖書僅供本家家童、員工、志工借閱，圖書借、還手續請以電腦及人工併行操作，不論借閱書籍、雜誌或影片，每次皆以 6 件為限。

七、書籍借還：以電腦及人工抄寫「書籍借書、還書登記表」併行。

八、雜誌借還：雜誌最近 2 期置放於雜誌架櫃上，僅限館內閱讀，不外借。

雜誌外借請以人工抄寫「雜誌借閱登記冊」。

九、影片借還：館內播放，請以人工抄寫「視聽室使用紀錄表」，並壓家童借書證，影片歸還後可取回；外借，請以人工抄寫「影音設備借閱紀錄表」。

十、志工服務內容：

(一) 開啟及關閉門窗、電燈、飲水機、冷氣（含總開關）；閉館時之場地巡視，務必將所有書籍、物品歸位，檢查飲水機水量是否足夠。

(二) 館內秩序及整潔之維護，如遇突發事故，請先緊急處理，並迅速通知社工科工作人員（分機 123）。非本家上班時間，請通知各家保育人員或守衛室值班人員（分機 9）協助處理。

(三) 仍堪閱讀之破損書籍之黏貼與上架，不堪閱讀之書籍送至社工科。

(四) 其他臨時交辦事項。

十一、新志工服務試用期為 1 個月，1 個月後為正式志工，服務滿 3 個月可領取交通費，每次服務以 40 元計。

十二、注意事項：

* 圖書館分機 613，按 0 可撥打室內電話。

* 離開時務必將鐵門以鑰匙多轉兩圈，共三段鎖。

* 滴/掉落桌面及地板之茶漬、碎屑等，請協助清理乾淨。

* 離開前務必關閉飲水機電源，以防電線走火。